

# 最新公司邀请函 公司会议邀请函(汇总8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 公司邀请函篇一

公司会议邀请函有哪些?正规格式是哪些?下面本站小编为大家精心整理了公司会议邀请函范文，仅供参考。

\_\_\_\_\_小姐/先生：

仰首是春、俯首成秋□xx公司又迎来了它的第九个新年。我们深知在发展的道路上离不开您的合作与支持，我们取得成绩中有您的辛勤工作。久久联合、岁岁相长。作为一家成熟专业的xx公司我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的喜悦与期盼。故在此邀请您参加x公司举办的新年酒会，与您共话友情、展望未来。如蒙应允、不胜欣喜。

地点：

时间：

我公司决定于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日在\_\_\_\_大酒店举办\_\_\_\_年公司年会，这次年会由本公司主办策划，主要包括open式座谈会和饕餮盛宴等活动内容。为了加强公司内部的经验交流，一起促进公司的成长发展，现在真诚地邀请贵公司来参与我们公司的年会。

如蒙同意，请将贵公司愿意参加年会的人员名单发给我公司后勤部。

特此函达。

地点：

时间：

\_\_\_\_\_ (盖章)

年 月 日

公司员工代表大会邀请函

x总经理：

经公司团委研究，并报请公司党委、集团团委同意，定于xx月xx日早上8：30在餐厅x层会议室召开共青团有限责任公司第二次代表大会。

敬请领导届时参加。

x年xx月xx日

## 公司邀请函篇二

开店的时候肯定少不了要邀请业内知名人士来参加，下面是本站小编为你整理的公司开业邀请函范文，希望对你有帮助！

邀请信：邀请信是为了增进友谊，发展业务，邀请客人参加庆典、会议及各种活动的信函。

邀请函格式：1. 称谓。

2. 开头：向被邀请人简单问候。

3. 交待时间、地点和活动内容、邀请原因等。

4. 参加活动的细节安排。

5. 联系人、电话、地址、落款、日期。

开业邀请函范文范例：

\_\_\_\_\_单位(领导朋友等)：

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至———(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)

尊敬的 先生/女士：

您好!首先我们感谢您在过去的时光里对我们的关注和支持，感谢您对我们所有工作的理解和肯定!在此，董事长马丽率全体员工为您送上我们最真挚的问候和最衷心的祝福!

河南环球仪器设备有限公司是河南远诚实业有限公司的子公司，是专门经销先进科学仪器的高科技企业。所经营产品涵盖高校、科研院所、疾控、畜牧、农业、林业、制药、药检、质检、检验检疫、环保、石化、公路、纺织、建材、能源等多行业，在同行业中具有良好的形象和信誉，客户美誉度100%，供应商信用度 100%。我们拥有一支“敬业、专业、精业”的销售服务团队，为用户提供售前顾问式、售中一站式、售后本地化时效服务。我们将秉承“用户至上，信誉第

一”的宗旨，一如既往的为用户提供全球最好的产品和最佳的服务！

周口市位于河南省东南部，东临安徽阜阳，西接河南漯河市、许昌市，南与驻马店市相连，北与开封、商丘市接壤，耕地面积、总人口均居河南省第2位。周口市距今有6000多年的文明史，粮、棉总产量均居河南省第一位，同时还是全国重要的油、烟及黄牛、槐山羊、生猪的养殖及肉类出口基地。

因公司业务发展，为了更好、更快的服务客户，结合周口市的地理位置、经济力量等综合因素，我公司现决定在周口设立分公司。

我公司将于20xx年7月23日(星期六)举行周口分公司成立大会，我们诚挚邀请您亲临周口，感受环球仪器的生机和活力，同时体验周口的历史和文化。

让我们再次代表环球仪器的全体同事，对您长期以来对我们的关心和支持表示感谢，同时也向您的即将莅临表示感谢！

时间□20xx年7月23日(星期六)上午9：30

地址：

联系人：胡xx 联系电话：

陈x 联系电话：

尊敬的贵宾

您好!我公司定于20xx9年8月11日(星期二)10时25分，在路106号南峰x大厦(中信银行)负二层举行--蒸坊--开业庆典，我携全体员工诚邀您亲临现场，感受风尚餐饮以营养健康为中心，打造商务餐饮的时尚文化，同时也向您的莅临表示感

谢!

此致

敬礼!

先生/小姐:

感谢您对xx的支持。

我们很荣幸的宣布□xx自动化科技(上海)有限公司将于20xx年x月xx日(周x)□在xx市xx工业区xx路xxx号xx栋举办公司的开业典礼，我们诚挚的邀请您参加xx的开业庆典。

xx公司在自动化工业领域，以提供标准化和依用户定制多功能的矢量变频器而为人所熟知。我们的顾客包括在金属，电梯，起重，造纸和塑胶工业的世界500强企业。在xx公司，我们鼓励创新，不断研发以适应快速发展的市场。正是这样□xx公司一直走在技术优化的前列，最大程度的满足客户的各种要求。为了能生产优质以及具有竞争力的产品，同时也确保亚洲地区客户就近的售后服务，于是我们建立了上海工厂，在各界的期待下投产了。

开业庆典时间安排如下:

am9:30 来宾签到

am10:00 开业典礼仪式

am11:00 参观公司

am11:30 午餐

pm2:00 卡丁车大赛(自选)

pm6:00 晚餐(自选)

作为xx公司的一次盛会，我们亚洲地区的所有合作的]先进伙伴及xx集团总裁，中国台湾xx集团总裁，意大利xx集团总裁均亲自参与此盛会。

如有任何问题，请联络龚小姐。（电话：或发邮件）感谢您的合作。

xx公司期待您的光临。

xx科技(上海)有限公司

总经理□xxx 暨全体同仁敬邀

二零 年 月 日

\_\_\_\_\_单位(领导朋友等)：

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至———(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)

开业邀请函范文

尊敬的\_\_\_\_\_：

您好！

\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_地举办“\_\_\_\_\_活动”特邀您参加，谢谢！

\_\_\_\_\_单位

\_\_年\_\_月\_\_日

## 公司邀请函篇三

### 第一章总则

一、为了适应我国社会主义市场经济发展的需要，加强保险公司会计核算工作，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国保险法》、《企业会计准则》以及国家其他有关法律、法规，制定本制度。

二、本制度适用于按照规定程序，经批准设立的保险公司(以下简称公司)。

三、公司应当按照《企业会计准则》规定的一般原则和本制度的要求，进行会计核算。公司在不违背《企业会计准则》和本制度规定的前提下，可结合本公司的具体情况，制定本公司的会计制度。

四、公司应按以下规定运用会计科目：

(一)本制度统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。公司不应随意改变或打乱重编。在某些会计科目之间留有空号，供增设会计科目之用。

(二)公司应按本制度的规定，设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总，以及对外提供统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

明细科目的设置，除本制度已有规定者外，在不违反统一会计核算要求的前提下，公司可以根据需要，自行规定。

(三)公司在填制会计凭证、登记账簿时，应填制会计科目的名称，或者同时填制会计科目的名称和编号，不应只填科目编号，不填科目名称。

五、公司应按以下规定编制和提供财务报告：

(一)公司应当按照《企业会计准则》和本制度的规定，编制和提供合法、真实和公允的财务报告。

(二)公司的财务报告由会计报表和财务情况说明书组成。公司对外提供的`财务报告的内容、会计报表种类和格式等，由本制度规定；公司内部管理需要的会计报表由公司自行规定。

(三)公司向外提供的会计报表包括：

1. 资产负债表；
2. 利润表；
3. 现金流量表；
4. 利润分配表。

(四)公司的财务报告应当报送当地财政部门、税务部门、保险监管部门和其他财务报告法定使用者。公司季度财务报告应于季度终了后15天内报出；年度财务报告应于年度终了后3个月内报出。法律、法规另有规定的，从其规定。

(五)公司汇总编报的会计报表，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

(六)公司向外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，



装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、开业年份、报表所属年度、送出日期等，并由公司法定代表人、总会计师(或代行总会计师职权的人员)和会计机构负责人签名或盖章。

六、本制度规定的会计核算办法与有关税收规定相抵触的，应当按照本规定进行会计核算，按照有关税收规定计算纳税。

七、公司会计机构设置、会计人员配备、会计核算、会计监督、内部会计管理制度的要求，按照《会计基础工作规范》的规定执行。

八、本制度由中华人民共和国财政部负责解释。本制度需要变更时，由财政部负责修订。

九、本制度自191月1日起施行，原《保险企业会计制度》同时废止。

会计

## 公司邀请函篇四

×××有限公司：

首先，感谢贵司多年来对我司的关心与支持。

为进一步做好深化双方合作，保证贵司的生产需求，我公司拟于××月××日举行公司年会，届时邀请贵司参加。

地点：

时间：

联系人：

\_\_\_\_\_有限公司

## 【有关邀请公司邀请函范文锦集七篇】

### 公司邀请函篇五

尊敬的加盟商：

您好！感谢百忙之中阅读此邀请函。

承蒙诸位盟友一直以来的鼎力支持，公司的业绩才能蒸蒸日上。为此，特向各盟友致以真诚的感谢！公司总部决定于xx年1月7日，在安徽芜湖安泰国际大酒店举办xx年加盟商年会。年会的主题为“整合、分享、共赢”，将共同见证美沃五年来的战略发展历程，并解读门窗致富新趋势。

在此，总部诚挚的邀请您到公司年会现场，并盼请诸位盟友推荐门窗加盟意向客户。如蒙同意，请将贵处同意参加年会的人员名单发送到总部总经办处。

特此函达。

公司总部

xx年1月

## 【实用的邀请公司邀请函范文六篇】

### 公司邀请函篇六

#### 第一章总 则

第一条为了加强房屋装修管理,规范业主和装修单位的装修行为,维护公共安全和公众利益,特制定本考核办法。

第二条本制度适用于广州市\*\*物业管理有限公司所接管物业范围内的一切装修活动。

第三条本制度所称装修,是指房屋竣工验收合格后,业主或物业使用人(以下简称装修人)对房屋室内进行装修的.建筑活动。

第四条物业管理公司相关部门按照各自职责对装修装饰活动进行管理。客户服务中心负责装修秩序和环境管理,包括装修证件和装修垃圾的监控。工程部负责为装修审批提供专业技术支持,包括消防、机电等方面,并负责办理《动火证》。环卫部负责公共区域内的清洁卫生。

## 第二章装修申报和审批

第五条客户服务中心咨询员负责装修受理和报批工作,办证人必须严格按照《广州市\*\*物业管理有限公司装修管理规定》的要素要求,装修人提供资料后方可受理。

第六条办证人必须仔细审查装修人的装修申报内容,对禁止项目、可能存在隐患的项目或不合理项目必须当即指出,并向装修人耐心解释原因。

第七条对涉及改变房屋平面布局结构、水电管线移位、变更原房屋配置设施或

需重新做防水的装修项目,办证人员必须要求装修人按标准格式填写《装修承诺书》,并存档备查。

第八条办证人必须将装修过程中的各项注意事项和禁止条款告知装修人,指导装修人详细准确地填写《房屋装修申请书》,并为装修人提供其他咨询服务。

第九条在每办一项装修,办证人必须按规定将装修人房号和所有装修交款收据号登记在《装修台帐登记本上》。

第十条办证人将相关资料收齐后必须在当日连同《房屋装修申请书》按照审批权限和时限分报工程师、客户服务中心领导、公司领导审批,并负责跟办。每个审批环节为一个工作日,累计审批时间不得超过三个工作日。涉及工程部及其他部门审批的,由客户服务中心工程师牵头组织会审。相关人员的审批权限请参见《装修审批权限一览表》。特殊项目,如防盗大门外移占用公共面积的,须呈报集团公司领导审批。审批时限不在以上规定的范围之内。

第十一条工程师必须从技术角度明确批示装修审查意见,详细注明装修禁忌及注意事项。

第十二条办证人必须将审批后的装修内容、装修禁忌及审批注意事项在《装修许可证》上详细写明。

### 第三章装修巡查和监管

第十三条办证人必须将当天受理的及审批完毕的装修申请汇总成《装修受理日报表》和已开出的《房屋装修申请书》一起于当日派发给物业主管、保安部,并做好派发登记。

第十四条客户服务中心物业主管根据装修受理、审批汇总表及《房屋装修申请书》,必须每天安排物业助理对房屋装修进行日常的巡查,要求有书面安排记录。

第十五条客户服务中心维修监理、物业助理以及保安部巡查保安共同负责对维修活动进行监管,各岗位每天对各维修点巡查不得少于两次,要求必须有书面巡查记录。客户服务中心必须汇总当天的装修巡查记录填报《装修巡查日报表》,于次日早晨8:00报公司领导。物业助理主要负责监督维修队伍的证件手续、垃圾处置等事宜。保安部主要负责监管维修过程中的垃圾堆放、维修秩序等。

第十六条物业公司装修巡查人员如果发现违章装修的,必须当

即制止并采取有效措施防止产生后果更的影响,同时通知工程师现场鉴定,确定整改方案并督促实施。违规装修未得到有效制止或处理完之前,装修巡查人员不得离开现场。

第十七条客户服务中心领导必须亲自现场查看或处理当天发生的每一起违规装修,按报表每天抽查30%的装修户,每周组织一次装修大检查,并形成书面记录上报公司领导和集团领导。

第十八条客户服务中心工程师必须就装修重点户和重点工序,如重做防水层,改变房屋结构等进行两次/周的巡查,发现问题的,及时制定整改措施,并将处理结果上报领导。

第十九条客户服务中心工程师、维修监理必须对每项重点装修项目进行跟踪检查,对隐蔽工程必须按规范检查合格后才允许进行隐蔽。

#### 第四章装修验收

第二十条装修验收分为初验和复验。物业助理和工程师为初验责任人,复验责任人为物业助理,必要时,工程师也须参与。

第二十一条物业助理和专业工程师必须按照与装修人约定的时间提前5分钟一同上门现场验收。装修过程中如有重做防水层的,必须进行二十四小蓄水实验。如验收中发现有其他违章或与装修要求不符的,必须要求装修人在规定时限内恢复原状或进行整改。

第二十二条客户服务中心调度主管负责回收工人出入证,并在收据单后注明退还个数,如有丢失,应注明丢失个数,并呈领导签字退押金。回收的工人出入证应每周交至档案管理员处,档案管理员每周销毁一次。

第二十三条初验合格二十天后可进行复验。复验时,物业助理必须检查装修户的毗邻户是否正常,初验时的违章项目是否已

经整改完毕。每次验收后,必须清楚、准确地填写验收意见。有违章须扣除押金的,必须在《房屋装修验收表》上予以注明。

第二十四条复验合格后,调度中心人员负责收齐《装修许可证》原件、《房屋装修验收表》和装修保证金收据,于当天呈报部门领导签字退押金。

第二十五条物业助理必须在复验合格后十天内,将《房屋装修申请书》交档案管理员处归档。

## 第五章装修考核

第二十六条客户服务中心办证人员未按照规定办理装修申报的,每发现一起,扣罚当事人50元。

第二十七条未按照规定程序和权限,越权审批装修或未在规定时间内审批完毕的,扣罚责任人100元。

第二十八条办证人员未安规定收取装修申请相关费用的,扣罚当事人100元。

第二十九条物业公司装修临界管人员未按照规定时间和内容对装修进行巡查的,每发现一起,扣罚当事人100元。

第三十条物业公司装修监管人员未及时制止和处理装修违规行为或未即时上报的,每发现一起,扣罚当事人100元,部门领导50元。

事人100元,部门领导50元。(1)对于关键工序,未按规定进行验收就进行下一道工程施工的;(2)漏查、漏检或造成渗漏等返工的;(3)造成相邻业主(物业使用人)财产损失的。

第三十二条因装修管理不善,出现重大装修事故的,按下列情况处罚:(1)业主未经物业公司批准,擅自开工装修,每发现一

户,扣罚物业助理300元、工程师300元、当值保安中队长200元、服务中心领导200元、服务中心主管领导100元。(2)由于管理不善,业主违规施工,导致破坏建筑物结构构件(柱、剪力墙、承重墙、梁)影响结构安全的,每发现一户,扣罚物业助理600元、工程师600元、服务中心领导600元、服务中心主管领导600元。(3)由于管理不善,业主违施工,导致楼板开裂、渗漏水,分户墙、外立面破坏,公共设施破损的,每发现一户,扣罚物业助理300元、工程师300元、服务中心领导300元。(4)由于管理不善,业主违规施工,导致给水水管打爆、排水管破损、堵塞,每发现一户,扣罚物业助理300元、工程师300元、服务中心主任300元、服务中心主管领导300元。(5)由于管理不善,业主违规施工,导致其他业主家中强、弱电线路受损,不能正常使用,扣罚物业助理300元、工程师300元、服务中心主任300元、服务中心主管领导300元。(6)由于管理不严造成公共设施受损,每发现一项,扣罚当值保安员200元、保安部经理300元。

第三十三条客户服务中心工程师、维修监理和物业助理不按约定时间进行装修验收的,每发现一起,扣罚当事人50元;引起投诉的,扣罚当事人100元。进行虚假验收的,扣罚当事人300元。

第三十四条客户服务中心办证员未按规定时间受理或呈批装修文件,未及时跟催审批进度的,每发现一起,扣罚当事人50元。各审批环节未按时限审批的,扣罚责任人50元。

第三十五条物业公司员工乱收费或私吞装修相关费用的,一经发现立即开除,并赔偿损失。

第三十六条客户服务中心每月25日将装修报表送报督导室。督导室每月按照本制度分别对装修工作组织抽查。未按规定进行抽查,扣罚督导室主任200元、主管领导100元。经公司领导发现有漏报、错报或不报的,每发现一次,扣罚部门负责人200元,主管领导100元。

第三十七条以上违规行为,连续发生两次,当事人加倍处罚;连续发生三次,作劝其离职处理。

## 第六章附则

第三十八条以上扣罚均从责任人当月的奖金中予以执行,直至扣完为止。

第三十九条本办法从下发之日起开始施行。

## 公司邀请函篇七

### 1、包装联谊会

业务员：××，正如我上次跟您说的一样□xx保险公司获得了很多的荣誉，为了答谢新老客户对公司的厚爱，公司特举办理财联谊会,邀请的客户都是像您一样有身份、有地位的人。所以今天我把这张珍贵的邀请函送给您。您看，时间是××，地点在××。

客户：这次联谊会会有什么特别之处啊？

### 2、介绍此次联谊会特点

业务员：我们这次联谊会有三个特别之处：

一、这次活动是我们公司举办的一月一次的重要活动，名额有限，我争取到2个名额。

二、我们请到的来宾都是像您这样有身份、有地位的成功人士，是一次成功人士的聚会，说不定还会打开生意之门呢！届时，我们公司老总也亲临会场，答谢客户。

三、我们邀请到了一位重量级的资深理财专家，这位专家非



常忙，我们好不容易才将他请到的，他会对我现有的各种理财方式进行分析，同时给您介绍一种国际上最先进的理财方式，保证像您这样的高端人士，获得稳定的理财收入。如果您有需要，也可以请我们的专家替您量身定制理财规划。

### 3. 切入话术：

业务员：当前最流行的赚钱理念“人要闲，钱要忙”。但目前家庭理财存在很大的误区，很多人将钱只愿意存银行，其实银行表面上每年给你1.5%的利息，而目前物价以每年8%左右的速度在上涨，也就是说在银行的钱以每年6%的速度在缩水，所以银行是放钱的地方不是赚钱的地方。家庭到底如何理财，其实我们现在很多人都缺乏这方面的知识？我相信您也一定希望了解吧！

### 4. 面谈邀约话术范例

一、张姐，我们这个会议，公司非常重视，主要是为xx保险公司做品牌宣传而特地举办的。这次联谊会节目非常丰富，有抽奖、有奖问答，最主要是请到一位理财专家来分享家庭理财，张姐你不是平时都喜欢炒炒股呀，专家的’分享对你肯定有用的。同时这位理财专家还会介绍公司的热销的理财产品，到时你可以仔细了解一下。

二、张姐，这次联谊会只邀请了几十名客户参加，名额很有限。虽然我入司不久，但公司考虑到我近段时间的优秀表现，给了我两个名额。我觉得你为人挺好，对家庭很有责任心，也乐于结交一些朋友，所以我第一时间想到了你。你看，我这就把邀请函给你送来了。

三、来，你看看(展示邀请函)。这面有我们公司近几年所获荣誉的介绍，有时间你看看，加强对中国人寿了解也挺好的！张姐，公司也非常欢迎你能携带家人来参加，你看到时你也把爱人带来吧！顺便提醒一下，因为我们的会议名额有限，又

是凭票入场，所以张姐你要收好门票，参加会议时一定要把它带上，会前我会跟你联络的。

四、张姐，那我们就说好了，你看我是去接你还是在会场等你呢？

可能遇到的拒绝一

客：我那天没时间。

业：——您是老板(领导)，时间都是您自己安排的,况且还是晚上。把事情安排一下，就两个小时的事情，放松一下吗!并且可以结交一些跟您一样有身份、地位的朋友，说不定还会打开生意之门呢!您一定要来噢!

可能遇到的拒绝二

客：是不是叫我买保险?

业：——买保险怎么啦(开玩笑的方式说)?其实这次联谊会就是为高端客户而举办的，提供一个交流平台、了解一些最新资讯，相信听了肯定对您有帮助，您完全没必要担心。

可能遇到的拒绝三

客：你还是找别人吧。

## 公司邀请函篇八

尊敬的\_\_\_\_\_加盟商：

您好！感谢百忙之中阅读此邀请函。

在此，总部诚挚的邀请您到公司年会现场，并盼请诸位盟友

推荐门窗加盟意向客户。如蒙同意，请将贵处同意参加年会的人员名单发送到总部总经办处。

特此函达。

\_\_\_\_\_有限公司总部

**【【热门】邀请公司邀请函范文锦集五篇】**